



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU  
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Nomor POS</b>  | : 562/ B7.8/OT.01.00/2025   |  |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : 17 Desember 2025  |  |  |
| <b>Tanggal Revisi</b>   | :   |  |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | :   |  |  |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | : Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat<br><br>Sri Yulianti, M.Pd<br>NIP. 197007291997032001  |  |  |
| <b>Nama POS</b>   | : Penggunaan Kendaraan Dinas  |  |  |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Nomor 55/0/2022 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>  |  |  |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |  |  |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>Mobil</li><li>Kartu Kontrol Peminjaman</li><li>Format peminjaman</li></ol>  |  |  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol> <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

**POS PENGGUNAAN KENDARAN DINAS**

| No. | Tahapan Kegiatan  | Pelaksana |              |   |       | Mutu Baku                    |                    |                              | Ket. |
|-----|---|-----------|--------------|---|-------|------------------------------|--------------------|------------------------------|------|
|     |   | Pemohon   | Kasubag Umum | Operator Layanan Operasional/Pengad ministrasi Sarana dan Prasarana | Sopir | Kelengkapan                  | Waktu              | Output                       |      |
| 1   | Melaporkan peminjaman/penggunaan kendaraan  |           |              |   |       | format peminjaman            | 15 menit           | format peminjaman            |      |
| 2   | Melaporkan peminjaman/penggunaan kendaraan kepada Kasubag Umum  |           |              |   |       | format peminjaman            | 15 menit           | format peminjaman            |      |
| 3   | Menerima laporan, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi kerumahtanggaan untuk menolak peminjaman, jika setuju diserahkan ke pengadministrasi kerumahtanggaan untuk ditindaklanjuti |           |              |   |       | format peminjaman            | 15 menit           | format peminjaman, disposisi |      |
| 4   | Mengecek kesiapan kendaraan dan sopir   |           |              |   |       | format peminjaman, disposisi | 60 menit           | Kartu kontrol dan kendaraan  |      |
| 5   | Menggunakan kendaraan   |           |              |   |       | Kartu kontrol dan kendaraan  | sesuai kesepakatan | Kartu kontrol dan kendaraan  |      |
| 6   | Menyampaikan Laporan telah selesai menggunakan kendaraan  |           |              |   |       | Kartu kontrol dan kendaraan  | 15 menit           | Laporan                      |      |